

**Toimeksiantosopimus  
tilitoimistopalveluista** **KL2004**



**Taloushallintoliitto**



# **Sisältö:**

**Toimeksiantosopimus**

**Tilitoimiston palveluerittely**

**Hintaliite**

**Yleiset sopimusehdot**

# TOIMEKSIANTOSOPIMUS TILITOIMISTON PALVELUISTA KL2004

## TILITOIMISTO

## ASIAKAS

Toiminimi	Toiminimi
Y-tunnus	Y-tunnus
Kotipaikka	Kotipaikka
Yhteyshenkilö	Yhteyshenkilö
Varalla	Varalla
Osoite	Osoite
Puhelin	Puhelin
Faksi	Faksi
Sähköposti	Sähköposti

### SOPIMUKSEN KOHDE

Tilitoimisto toimittaa asiakkaalle liitteenä olevaan Tilitoimiston palveluerittelyyn KL2004 toimitettavaksi merkityt palvelut.

### PALVELUMAKSUT

ilmenevät tässä mukana olevasta tai yhdestä tai useammasta erillisestä hintaliitteestä nro \_\_\_\_\_ .

### SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

Sopimus on voimassa toistaiseksi, irtisanomisaika on \_\_\_\_\_ kuukautta.

Sopimus on voimassa määräajan:

\_\_\_\_\_

### SOPIMUSEHDOT

Palvelut toimitetaan tämän sopimuksen, Tilitoimiston palveluerittelyn KL2004, edellä mainittujen muiden liitteiden ja liitteenä olevien **Yleisten sopimusehtojen KL2004** mukaan. Sopimusehtojen pätemisjärjestys on 1) tämä toimeksiantosopimus 2) palveluerittely- ja muut sopimuksen liitteet numerojärjestyksessä ja 3) Yleiset sopimusehdot KL2004. Yleiset sopimusehdot KL2004 sisältää tilitoimiston vastuunrajoituksia. Vastuunrajoituksia sovelletaan kaikkiin tilitoimiston tuottamiin palveluihin, olivatpa ne kirjanpito- ja laskenta- ym. palveluja, verosuunnittelu-, vero- ja yhtiöoikeudellisia neuvonta- taikka muita tilitoimiston palveluja.

Sopimusta on tehty samanasaisia kappaleita yksi kullekin allekirjoittajalle.

**ALLEKIRJOITUKSET**

Päiväys \_\_\_\_\_

Päiväys \_\_\_\_\_

Yrityksen toiminimi \_\_\_\_\_

Yrityksen toiminimi \_\_\_\_\_

Allekirjoitus \_\_\_\_\_

Allekirjoitus \_\_\_\_\_

Nimen selvennys \_\_\_\_\_

Nimen selvennys \_\_\_\_\_

Sopimusehtoja KL2004 Yleiset sopimusehdot mukaan luettuna sovelletaan myös meihin nähden, sikäli kuin palvelut niiden luonteen mukaan koskevat minua(meitä) tai niillä on vaikutusta asemaani(mme).

Päiväys \_\_\_\_\_

Allekirjoitus \_\_\_\_\_

Allekirjoitus \_\_\_\_\_

Nimen selvennys \_\_\_\_\_

Yhtiömies

Osakas

Nimen selvennys \_\_\_\_\_

Yhtiömies

Osakas

Allekirjoitus \_\_\_\_\_

Allekirjoitus \_\_\_\_\_

Nimen selvennys \_\_\_\_\_

Yhtiömies

Osakas

Nimen selvennys \_\_\_\_\_

Yhtiömies

Osakas

**TILITOIMISTON PALVELUERITTELY KL2004****Asiakas:** \_\_\_\_\_**Tilitoimisto:** \_\_\_\_\_

Toimeksianto sisältää palveluja seuraavilta palvelualueilta, joilta on sovittu toimitettavaksi jäljempänä olevan palveluerittelyn mukaiset (rastilla merkityt) palvelut. Palvelut toimitetaan sopimuksen, tämän erittelyn, muiden sopimuksen liitteiden ja Yleiset sopimusehdot KL2004 mukaan.

		Päiväys
<input type="checkbox"/> 1. Kirjanpito-, laskenta-, verotus- ja yhtiöoikeudelliset palvelut		_____
<input type="checkbox"/> 2. Palkanlaskenta		_____
<input type="checkbox"/> 3. Pankkiyhteyspalvelut		_____
<input type="checkbox"/> Perintäpalvelut	erillinen liite no _____	_____
<input type="checkbox"/> Toimistopalvelut	erillinen liite no _____	_____
<input type="checkbox"/> Etäpalvelut	erillinen liite no _____	_____
<input type="checkbox"/> _____	erillinen liite no _____	_____
<input type="checkbox"/> _____	erillinen liite no _____	_____
<input type="checkbox"/> _____	erillinen liite no _____	_____
<input type="checkbox"/> _____	erillinen liite no _____	_____
<input type="checkbox"/> _____	erillinen liite no _____	_____
<input type="checkbox"/> _____	erillinen liite no _____	_____

 \_\_\_\_\_  
 Tilitoimiston allekirjoitus

 \_\_\_\_\_  
 Asiakkaan allekirjoitus

# 1. Kirjanpito-, laskenta-, verotus- ja yhtiöoikeudelliset palvelut

## 1.1. Kirjanpito

- Kirjanpitoaineiston kokoaminen
- Konekielisen tiliotteen noutaminen pankista
- Saapuvien sähköisten laskujen käsitteleminen
- Kirjanpitoaineiston skannauspalvelu
- Kirjanpitomerkintöjen tekeminen tositteisiin
- Asiakkaan kirjanpitomerkintöjen tarkistaminen
- Kirjanpidon laatiminen maksuperusteisesti
- Kirjanpidon laatiminen laskuperusteisesti
- Kirjanpidon laatiminen suoriteperusteisesti
  
- Jaksotusten tekeminen \_\_\_\_\_ kk:n välein
  
- Kirjanpidon laatiminen \_\_\_\_\_ kk:n välein
  
- Välitilinpäätöksen laatiminen \_\_\_\_\_ kk:n välein
  
- Pää- ja päiväkirjojen laatiminen \_\_\_\_\_ kk:n välein
  
- Pää- ja päiväkirjojen laatiminen tilikauden päätyttyä
- Peruskirjojen säilyttäminen konekielisessä muodossa
- Tositeaineiston saattaminen konekieliseen muotoon
- Tositeaineiston säilyttäminen konekielisessä muodossa
- Ostoreskontrapalvelut
- Myyntilaskutuspalvelut
- Myyntireskontrapalvelut
- Saatavien seuranta, yksi perintäkiri
  
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## 1.1.2. Laskentapalvelut

- Budjetoitipalvelut
- Kustannusseurantapalvelut
- Rahoitusbudjetti
- Rahoituslaskelmapalvelut
- Investointilaskentapalvelut
  
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## 1.1.3. Raportointi ja viranomaisilmoitukset

- Kausittainen tuloslaskelma ja tase \_\_\_\_\_ kk:n välein paperilla
- Kausittainen tuloslaskelma ja tase \_\_\_\_\_ kk:n välein sähköisesti
- Kausittainen johdon \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ -raportti \_\_\_\_\_ kk:n välein paperilla
- Kausittainen johdon \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ -raportti \_\_\_\_\_ kk:n välein sähköisesti
- Pää- ja päiväkirjojen toimittaminen \_\_\_\_\_ kk:n välein
- Tytäryhtiötietojen toimittaminen emoyhtiölle \_\_\_\_\_ kk:n välein
- Arvonlisäveron valvontailmoitukset verovirastoon
  
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Työnantajan valvontailmoitukset verovirastoon
- Työnantajan vuosi-ilmoitukset verovirastoon
- Työnantajan vuosi-ilmoitukset vakuutusyhtiöön

### 1.1.5. Arkistointi

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Tilinpäätöksen julkistaminen, tilinpäätöstietojen lähettäminen kaupparekisteriin
- Tilinpäätöstietojen toimittaminen alla nimetyille kolmansille, joille tiedot säännöllisesti toimitetaan:
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Asiakkaan kirjanpitoaineiston arkistointi: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Jälkikäteinen aineistojen ja asiakirjojen esinhakeminen arkistoinnista
- Kirjanpitoaineiston tuhoaminen lakimääräisen arkistointiajan jälkeen

### 1.1.6. Yleisten sopimusehtojen KL2004 lisäksi sovittu seuraavaa:

**1.1.6.1. Tilitoimisto huolehtii maksatuksesta vain mikäli siitä on osiossa 3 sovittu.**

#### 1.1.6.2. Aineiston toimittaminen

Asiakas vastaa siitä, että pystyy toimittamaan ja vastaanottamaan sähköisesti toimitettavaksi sovitun aineiston tilitoimiston ohjeiden, suositusten ja työmenetelmien mukaisina. Tilitoimisto voi muuttaa työmenetelmiään esimerkiksi tietojärjestelmiensä muutoksia. Tilitoimisto pyrkii tiedottamaan asiakkaalle muutoksista etukäteen mahdollisuuksien mukaan. Muutoksista voi seurata asiakkaan kustannettavia muutostarpeita asiakkaan omassa toiminnassa.

- Osapuolten lähettäessä sähköisesti viestejä ja liitetietoja ne on salattava

#### 1.1.6.2.1. Aineiston aikataulutus

##### Asiakas toimittaa aineiston

- Tilinpäätösneuvottelu
- Tuloslaskelmien ja taseiden laatiminen
- Rahoituslaskelman laatiminen
- Kirjanpitolain mukaisten liitetietojen kokoaminen
- Osakeyhtiölain mukaisten liitetietojen kokoaminen
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ liitetietojen kokoaminen
- Toimintakertomustietojen liittäminen liitetietoihin
- Opastaminen toimintakertomuksen laatimisessa
- Tasekirjan kokoaminen
- Emoyhtiön konsernitiilinpäätöksen laatiminen
- Tytäryhtiön tilinpäätöstietojen toimittaminen emoyhtiölle
- Tase-erittelyiden laatiminen
- Tilinpäätöstietojen valmistelu kaupparekisteriin
- Tilinpäätösanalyysin tuottaminen
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- useammin kuin kerran kuukaudessa; \_\_\_\_\_ päivän välein tai viikottain, viikonpäivä \_\_\_\_\_
- joka kuukauden \_\_\_\_\_ päivään mennessä
- joka \_\_\_\_\_ :en kuukauden \_\_\_\_\_ päivään mennessä
- raporttien laatimista varten \_\_\_\_\_ arkipäivää ennen määräpäivää
- viranomaisilmoitusten laatimista varten \_\_\_\_\_ arkipäivää ennen määräpäivää
- tilinpäätös- ja verotustietojen tulee olla tilitoimiston käytettävissä \_\_\_\_\_ päivän kuluessa tilikauden päättymisestä
- \_\_\_\_\_



**Tilitoimisto toimittaa**

- asiakkaan aineiston kuukausikirjanpidon laatimisen jälkeen
- asiakkaan aineiston tilinpäätöksen laatimisen jälkeen
- kopiot viranomaisilmoituksista ja muista kolmansille lähetetyistä

ilmoituksista \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

tai \_\_\_\_\_ kuluessa ilmoituksen lähettämisestä

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**1.1.6.2.2. Aineiston sisältö**

**Asiakas toimittaa**

- myyntilaskujen tiedot laskutusta varten
- myyntilaskuista kopiot
- myyntilaskuista kirjausyhteenvedon
- myyntilaskutiedot konekielisesti
- muut tulotositteet
- ostolaskut
- ostolaskuista kirjausyhteenvedon
- ostolaskutiedot konekielisesti
- palkkasuoritusten yhdistelmän
- muut menotositteet
- tiliotetapahtumista suorituspäiväkirjan
- tiliotetapahtumista maksupäiväkirjan
- tiliotteet, joita käytetään tositteina
- tiliotteet ja niihin liittyvät tositteet
- käteiskassatapahtumien kassatositteet
- käteiskassatapahtumista kassakirjan
- rahoitustapahtumien muut tositteet
- itse laatimansa muistio- ja korjaustositteet varmennettuina
- muun itse laatimansa kirjanpitoon kuuluvan aineiston varmennettuna

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

raporttien laatimista varten: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**1.2. Verotukseen liittyvät palvelut**

- Arvonlisäveron laskeminen
- Sosiaaliturvamaksun laskeminen
- Arvonlisäveron tilitystietojen toimittaminen
- Työnantajan tilitystietojen toimittaminen

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Elinkeinotoiminnan veroilmoitus

**1.3. Vero-oikeudelliset palvelut**

- Vero-oikeudelliset asiakkaan tilauksesta tehtävät neuvontapalvelut

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**1.4. Yhtiöoikeudelliset palvelut**

- Hallituksen kokouspöytäkirjojen laatiminen
- Yhtiökokouspöytäkirjojen laatiminen
- Yhtiöoikeudelliset asiakkaan tilauksesta tehtävät neuvontapalvelut

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 2. Palkanlaskenta

### 2.1. Palkanmaksupäivät

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### 2.2. Raportit ja ilmoitukset

- Lakisääteinen palkkakirjanpidon aineisto
- Tiedot kirjanpitoa varten
- Palkkalaskelman postitus palkansaajille
- Asiakkaalle tiedot maksetuista palkoista
- Työnantajasuoritusten tiedot valvontakausittain suoraan verovirastolle
- Työnantajan vuosi-ilmoitus verovirastoa varten
- Työnantajan vuosi-ilmoitukset vakuutusyhtiöitä varten
- Palkkatodistukset

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### 2.3. Yleisten sopimusehtojen KL2004 lisäksi sovittu seuraavaa:

#### 2.3.1. Asiakas vastaa lakien ja sopimusten yrityskohtaisesta tulkinnasta

#### 2.3.2. Tilitoimisto huolehtii palkkoihin liittyvistä maksatuksista vain, mikäli siitä on osiossa 3. sovittu.

### 2.3.3. Aineiston toimittaminen

#### 2.3.3.1. Aineiston sisältö

##### Asiakas toimittaa palkanlaskennan

- tutilistat laskettaviksi
- yhdistelmät palkkakausittain
- matkalaskut
- palkanlaskennan tiedot konekielisesti

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

#### 2.3.3.2. Aineiston aikataulu

##### Asiakas toimittaa aineiston

- \_\_\_\_\_ arkipäivää ennen palkanmaksupäivää
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- todistusten ja erikseen laadittavien laskelmien laatimista

varten \_\_\_\_\_ arkipäivää ennen määräpäivää

### 2.3.4. Palkkakirjanpidon arkistointi

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### 2.3.5. Palkanlaskennan yhteyshenkilöt

Asiakas: \_\_\_\_\_

Tilitoimisto: \_\_\_\_\_

## 3. Pankkiyhteyspalvelut

### 3.1. Konekieliset pankkiyhteydet

- Saldon noutaminen
- Tiliotteiden noutaminen
- Viitteiden noutaminen
- Kotimaisten laskujen maksatus, maksusuunnitelma:

---



---



---



---

- Ulkomaisten laskujen maksatus
- Arvonlisäverotilitysten maksatus
- Palkkojen maksatus tilitoimiston palkanlaskennan tietojen mukaan
- Työnantajasuoritusten maksatus verovirastolle tilitoimiston palkanlaskennan tietojen mukaan
- Ay-maksujen maksatus tilitoimiston palkanlaskennan tietojen mukaan
- Matkalaskujen maksatus tilitoimiston palkanlaskennan tietojen mukaan

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

- Muut maksut:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### 3.2. Yleisten sopimusehtojen KL2004 lisäksi sovittu seuraavaa:

#### 3.2.1. Asiakas vastaa siitä, että pankkitilillä on maksupäivänä tarvittava saldo

##### Asiakkaan pankkitilit:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

#### 3.2.2. Asiakas toimittaa hyväksymänsä tiedot maksuerän valmistamista varten

\_\_\_\_\_ arkipäivää ennen maksupäivää.

#### 3.2.3. Tilitoimisto välittää maksatustiedot pankkiin

- ilman asiakkaan erillistä maksatuksen hyväksyntää laskujen eräpäivänä
- ilman asiakkaan erillistä maksatuksen hyväksyntää laskujen kassa-alennuspäivänä
- sähköisen laskujen hyväksymiskiertojärjestelmän kautta

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

#### 3.2.4. Pankkiyhteyspalveluiden yhteyshenkilöt

Asiakas: \_\_\_\_\_

Tilitoimisto: \_\_\_\_\_

# HINTALIITE KL2004

## Tilitoimiston palkkion määräytymisperusteet

### Lähtökohta

Tilitoimiston palkkio määräytyy kussakin toimeksiannossa toimitettavien palvelujen valikoiman, niiden vaatiman työmäärän ja laadun mukaan.

### Julkisoikeudelliset maksut

Tilitoimistolla on oikeus lisätä palkkioihin ja kuluihin kulloinkin voimassaolevan arvonlisäveron määrä ja muu kulloinkin sovellettava lain edellyttämä julkisoikeudellinen maksu.

### Hinnoittelu

Tilitoimisto voi käyttää palkkionsa määräytymisen perusteena tehtävään käytettyä aikaa, työyksikkö- kuten tositekohtaista hintaa, palvelukohtaista hintaa, edellä mainittujen yhdistelmää, tai muuta toimitettaviin palveluihin soveliasta hinnoitteluperiaatetta.

### Ennakkomaksut

Tilitoimistolla on oikeus vaatia asiakkaalta ennakkomaksu, jos siitä on asiakkaan kanssa sovittu taikka, jos se voidaan tapauksen olosuhteissa muutoin katsoa perustelluksi.

### Suoranaiset kulut

Tilitoimisto voi veloittaa tarpeelliset ja kohtuulliset suoranaiset kulut palkkionsa lisäksi.

### Hinnastojen ja laskujen erittelyt

Tilitoimiston tulee esittää hinnastoissaan ja laskuissaan maksuehto, viivästyskorke, arvonlisävero ja mahdollinen muu julkisoikeudellinen maksu sekä sovitun hinnoitteluperiaatteen mukainen muu erittely palkkioiden ja kulujen määräytymisestä

- Tilitoimiston hinnasto on erillisenä liitteenä
- Palvelumaksu on alla olevan mukainen.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# YLEISET SOPIMUSEHDOT KL2004

Tilitoimiston palveluihin, tarjouksiin, tilausvahvistuksiin ja palveluiden toimitussopimuksiin sovelletaan näitä sopimusehtoja.

## Tarjous

1. Tilitoimiston tarjous on voimassa 30 päivää tarjouksen päiväyksestä, jos tarjouksessa ei muuta mainita.

## Sopimuksen voimaantulo

2. Sopimus tulee voimaan, kun osapuolet ovat allekirjoittaneet toimeksi-antosopimuksen tai tilitoimisto on vahvistanut asiakkaan tilauksen.

## Palvelut

3. Tilitoimiston tehtäväksi sovitut tehtävät ovat sopimuksen liitteenä olevassa palveluerittelyssä rastilla merkityt palvelut (jäljempänä **Palvelut**). Mikäli tilitoimisto ottaa asiakkaan tilauksesta tehtäväkseen muitakin kuin rastitettuja, liitteessä mainittuja palveluja, myös niihin sovelletaan näitä ehtoja.

Tilitoimisto aloittaa Palvelun viipymättä sen jälkeen, kun asiakas on antanut tilitoimistolle tarvittavat tiedot ja aineiston sekä maksanut mahdollisesti sovitun ennakkomaksun. Tilitoimiston tulee huolehtia Palveluista huolellisesti ja ammattitaitoisesti tilitoimiston työ- ja raportointimenetelmien mukaan.

## Perustiedot

4. Asiakkaan tulee huolehtia siitä, että tilitoimistolla on asiakkaasta aina ajan tasalla olevat perustiedot (jäljempänä Perustiedot). Tällaisia tietoja ovat yhteys-, henkilö-, tilikausi- ja kaupparekisteritiedot, toimiala, kotipaikka, kansallisuus, hallituksen jäsenet sekä muut tarvittavat tiedot ja toimenpideohjeet. Asiakas nimeää ja valtuuttaa yhteys henkilön antamaan tilitoimistolle tarvittavat Palveluihin liittyvät tiedot ja päätökset. Osapuolet ilmoittavat toisilleen yhteys henkilön vaihtumisesta.

## Tietojen ja toimenpideohjeiden antaminen

5. Palvelujen suorittamiseksi tarvittavat tiedot ja aineisto on annettava tilitoimistolle niin hyvissä ajoin, että tilitoimisto voi tehdä tehtävänsä asianmukaisesti normaalina työaikana. Jos muuta ei ole sovittu, aineiston tulee olla tilitoimiston käytettävissä seuraavasti:

- koko kirjanpitoaineisto kohdekuukauden päättymistä seuraavan kuukauden 10. päivään mennessä
- palkanlaskenta-aineisto seitsemän (7) päivää ennen hyväksymis- ja maksupäivää
- tilinpäätös- ja verotukseen liittyvä aineisto viimeistään 30 päivän kuluessa tilikauden päättymisestä

- muu aineisto viimeistään kymmenen (10) arkipäivää ennen määräpäivää.

Asiakas myötävaikuttaa Palvelujen tuottamiseen ja täyttää omat tehtävänsä huolellisesti sopimuksen ehtojen sekä viranomaisten ja tilitoimiston ohjeiden ja suositusten mukaisesti. Tilitoimiston tiedusteluihin ja tarkistuspyyntöihin on vastattava viipymättä.

## Luottamuksellisuus

6. Osapuolen on pidettävä salassa tietoon saamansa toisen osapuolen liikesalaisuudet ja muut luottamukselliset tiedot. Niitä ei saa käyttää muutoin kuin sopimuksen täyttämiseksi. Tilitoimiston tarjous, tilausvahvistus ja sopimus ehtoineen sekä niihin sisältyvät suunnitelmat ja muu aineisto ovat luottamuksellisia tietoja. Salassapitovelvollisuus jatkuu myös sopimuksen päätyttyä. Osapuolet huolehtivat siitä, että myös heidän henkilöstönsä sitoutuu salassapitioon.

## Sopimuksen voimassaolo

7. Sopimus on voimassa toistaiseksi kahden (2) kuukauden irtisanomisajoin, ellei muuta ole sovittu. Jos kumpikaan osapuoli ei irtisano määräaikaista sopimusta vähintään kaksi (2) kuukautta ennen sovitun määräajan päättymistä, sopimuksen voimassaolo jatkuu toistaiseksi kahden (2) kuukauden irtisanomisajoin.

## Palveluiden keskeyttäminen ja sopimuksen purku

8. Tilitoimistolla on oikeus keskeyttää Palvelut, jos
- a) asiakkaan maksu tilitoimistolle viivästyy yli **seitsemän (7)** päivää,
  - b) asiakas ei toimita tarvittavia tietoja tai aineistoa ajallaan tai ei muutoin asianmukaisesti myötävaikuta Palvelujen tuottamiseen, tai
  - c) asiakas rikkoo sopimusta muutoin tai palvelujen tuottamiselle merkityksellisiä lakeja tai viranomaisten määräyksiä, ohjeita tai suosituksia.

Jos asiakas ei oikaise tilannetta seitsemän (7) päivän kuluessa tilitoimiston kirjallisesta huomautuksesta, tilitoimistolla on oikeus purkaa sopimus.

9. Asiakkaalla on oikeus purkaa sopimus, jos tilitoimisto rikkoo sopimusta olennaisesti eikä ryhdy oikaisemaan tilannetta seitsemän (7) päivän kuluessa asiakkaan kirjallisesta huomautuksesta.

10. Osapuoli saa purkaa sopimuksen, jos toinen osapuoli asetetaan konkurssiin tai sitä haetaan saneeraus- tai velkajärjestelymenettelyyn.

### Eräät palvelut sopimuksen päättyessä

**11.** Jos sopimus päättyy ennen kuin sopimuksen aikana päättyneen tilikauden tilinpäätös on tehty, tilitoimisto laatii tilinpäätöksen, jos asiakas maksaa siitä ennakkomaksun ja toimittaa tilitoimistolle tilinpäätöstä varten tarvittavat tiedot ja aineiston. Jos sopimus päättyy kesken tilikauden, ennakkomaksun saatuaan tilitoimisto laatii käytettävissään olevien tietojen perusteella tasetilien erittelyt. Vastaavasti tilitoimisto huolehtii palkanlaskennan ja palkkakirjanpidon kannalta tarpeelliset erittelyt. Tilitoimisto veloittaa edellä mainituista Palveluista kustannukset ja palkkion käytäntönsä mukaan.

### Oikeudet aineistoon, aineiston pidätysoikeus ja aineiston luovuttaminen asiakkaalle

**12.** Tilitoimiston tuottaman aineiston ja tietokantojen oikeudet kuuluvat tilitoimistolle. Tällä ehdolla ei ole vaikutusta niihin oikeuksiin, jotka asiakkaalla on tilitoimistolle antamaansa aineistoon.

Tilitoimistolla on oikeus pitää hallussaan olevat asiakkaan toimittaman aineiston perusteella tai muutoin asiakasta varten laatimansa aineistot, kunnes kaikki tilitoimiston asiakkaalta olevat saatavat on maksettu, ellei konkurssi- tai muusta pakottavasta lainsäädännöstä muuta johdu. Tilitoimisto luovuttaa maksun saatuaan asiakkaan aineiston viipymättä asiakkaalle. Asiakas huolehtii kustannuksellaan aineiston noutamisesta. Jos asiakas ei nouda aineistoa tilitoimiston ilmoittamaan määräaikaan mennessä, tilitoimisto lähettää sen kirjattuna postiennakkolähetyksenä, ellei toisin sovita. Tilitoimistolla on oikeus säilyttää kopiot laatimastaan aineistosta myös sopimuksen päätyttyä. Perustiedot tilitoimisto säilyttää vähintään viisi vuotta sopimuksen päättymisestä. Tilitoimistolla on oikeus periä asiakkaan aineiston säilyttämisestä eri maksu.

### Maksut

**13.** Tilitoimiston palkkion määrätymisperusteet on sovittu sopimuksen liitteissä. Palkkion lisäksi asiakkaan tulee maksaa tarpeelliset suoranaiset matka- ja muut kustannukset. Asiakkaan tulee maksaa tilitoimiston käytännön mukaiset eri korvaukset lisätöistä, ellei toisin sovita. Eri maksullista lisätöitä on esimerkiksi viivästyneen aineiston käsittely, lainmuutoksesta tai viranomaismääräyksestä tai käyttöön otettavasta alan suosituksesta johtuva tilikarttojen tai muun aineiston muutostyö sekä viranomaisen tiedonanto- tai muusta kehotuksesta johtuva tai muu tilitoimistosta riippumaton lisätö. Jos viranomaisen tiedonanto- tai muu kehotus johtuu tilitoimiston virheestä tai laiminlyönnistä, kehotuksesta johtuvasta lisätöistä ei kuitenkaan ole oikeutta periä eri maksua.

Maksut eivät sisällä arvonlisäveroa, joka samoin kuin muut välilliset verot ja viranomaisten määräämät maksut lisätään eriteltyinä maksuihin.

Palvelumaksua tulee maksaa myös irtisanomisajalta, sen mukaan mitä tilitoimiston hinnastossa on mainittu, vaikka tilitoimistolla ei olisi teetetty Palveluja irtisanomisaikana. Maksun perusteena voi olla esimerkiksi viimeisten kuuden kuukauden keskimääräisen kuukausikorvauksen mukainen kuukausittainen maksu.

### Maksuehto, viivästyseuraamukset

**14.** Jos muuta ei ilmene tilitoimiston hinnastosta taikka ei ole muutoin sovittu toisin, maksuehto on 14 päivää laskun päiväyksestä ja viivästytkorkoa on maksettava korkolain mukaan. Tilitoimistolla on oikeus veloittaa viivästyneen maksun perimiskulut.

### Huomautukset laskuista

**15.** Huomautukset laskuista on tehtävä kirjallisesti kymmenen (10) päivän kuluessa laskun päiväyksestä.

### Maksujen ja yleisten sopimusehtojen muutokset

**16.** Mikäli työvoimakustannukset tai muut maksujen määräytymisperusteet muuttuvat, tilitoimistolla on oikeus muuttaa maksuja vastaavasti.

**17.** Jos nämä sopimuksessa noudatetut yleiset sopimusehdot muuttuvat, tilitoimistolla on oikeus muuttaa sopimusehtoja korvaamalla yleiset ehdot muutetuilla yleisillä sopimusehdoilla.

**18.** Tilitoimiston on ilmoitettava maksujen ja sopimusehtojen muutoksista asiakkaalle kirjallisesti viimeistään kolmekymmentä (30) päivää ennen muutoksen voimaantuloa. Tällöin asiakkaalla on oikeus neljäntoista (14) päivän kuluessa ilmoituksen päiväyksestä kirjallisesti irtisanoa sopimus päättymään muutoksen voimaantulopäivänä.

**19.** Mikäli lainmuutoksen tai viranomaismääräyksen vuoksi maksut tai maksujen perusteet muuttuvat, tilitoimistolla on oikeus muuttaa maksuja vastaavasti. Muutoksista on ilmoitettava viimeistään 14 päivää ennen muutoksen voimaantuloa.

### Osapuolten vastuista

**20. Asiakas** on kirjanpitovelvollisena vastuussa kirjanpidostaan, verovelvollisena veroistaan ja henkilöstönsä työnantajana työantajavelvoitteistaan. Asiakas on vastuussa asianmukaisten valvonta- ja viranomaisilmoitusten tekemisestä ja tarpeellisten lupien hankkimisesta. Nämä vastuut eivät siirry tilitoimistolle. Asiakas huolehtii siitä, että liiketapahtumia kuvaava asianmukainen aineisto kootaan, säilytetään ja toimitetaan tilitoimistolle. Vastuu tilitoimistolle toimitettujen tietojen ja aineiston oikeellisuudesta, täydellisyydestä ja kuulumisesta kirjanpitoon on asiakkaalla. Asiakas päättää, mitä laskelmia ja raportteja tehdään ja miten niitä hyödynnetään.

**21. Tilitoimisto** antaa Palvelut ja asiantuntemuksensa asiakkaan käytettäväksi sopimuksen ja näiden sopimusehtojen mukaisesti. Tilitoimiston on ilmoitettava asiakkaalle tämän toimittamassa aineistossa havaitsemistaan virheistä. Tilitoimisto ei kuitenkaan ole velvollinen tarkkailemaan tai korjaamaan asiakkaan toimittaman aineiston mahdollisia lasku- tai muita virheitä tai tarkastamaan asiakkaan antamia tietoja, ellei toisin ole sovittu.

22. Tilitoimisto vastaa näiden yleisten sopimusehtojen mukaisin rajoituksin sopimusrikkomuksestaan, virheestä Palvelussaan ja laiminlyönnistään asiakkaalle aiheutuneesta vahingosta. Tilitoimisto on velvollinen korvaamaan vahingon vain sikäli ja siltä osin kuin asiakas osoittaa, että tilitoimiston asianmukaisesti ja ajallaan suorittama sopimuksen mukainen toimenpide olisi estänyt vahingon tai rajoittanut sitä.

### **Tilitoimiston virheestä ilmoittaminen ja sen korjaaminen**

23. Jos tilitoimiston asiakkaalle toimittamassa Palvelussa ilmenee virhe, asiakkaan on viipymättä ilmoitettava siitä tilitoimistolle. Tilitoimistolla on tällöin oikeus ja velvollisuus korjata aiheuttamansa virhe veloituksetta niin pian kuin olosuhteet sallivat. Jos asiakas laiminlyö ilmoittaa virheestä, jonka tämä on havainnut tai tämän olisi pitänyt kohtuudella havaita, asiakkaalla ei ole oikeutta esittää virheen perusteella vaatimuksia.

### **Tilitoimisto vastaa vain omasta toiminnastaan**

24. Tilitoimisto ei vastaa asiakkaan veroista eikä muista kuin edellä 22. kohdassa mainituista vahingoista. Tilitoimisto ei ole korvausvelvollinen, jos vahinko on aiheutunut asiakkaan antamien tietojen tai ohjeiden taikka toimitetun aineiston puutteellisuudesta, virheellisyydestä tai viivästyisestä tai muutoin asiakkaan syytä tai mikäli vahingon on aiheuttanut asiakkaan puolesta tai lukuun toiminut muu kuin tilitoimiston henkilö. Tilitoimisto ei vastaa vahingosta, joka johtuu siitä, että asiakas tai tämän lukuun toiminut muu kuin tilitoimiston henkilö ei ole noudattanut Palvelulle suoraan tai välillisesti merkityksellisiä lakeja tai viranomais määräyksiä taikka sovittuja ehtoja. Tilitoimisto ei milloinkaan vastaa liiketoiminnallisista tai liikkeenjohdollisista ratkaisuksista, vaan niistä päättää ja vastaa asiakas.

### **Tilitoimiston vastuun rajoitus välittömiin vahinkoihin ja enimmäismäärään**

25. Tilitoimisto ei vastaa välillisistä vahingoista, kuten tulon, liikevaihdon tai markkinoiden menetyksestä, tuotannon tai palvelun keskeytyksestä, saamatta jääneestä voitosta taikka muusta niihin verrattavasta vahingosta.

Tilitoimisto vastaa vain huolimattomuudestaan johtuvista välittömistä vahingoista. Tilitoimiston vastuun enimmäismäärä on kuitenkin aina enintään 10.000 euroa yhdessä vahinkotapahtumassa ja saman tilikauden aikana ilmenneistä vahinkotapahtumista yhteensä enintään 20.000 euroa. Vahinko katsotaan yhdeksi vahinkotapahtumaksi, vaikka siihen olisi vaikuttanut saman virheen toistuminen ja vaikka se vaikuttaisi useampaan tilikauteen. Vahingon katsotaan ilmenneen kokonaan sen tilikauden aikana, jolloin se olennaisilta osiltaan ilmeni, vaikka jokin vahingon osa ilmeni muuna tilikautena.

Sopimusrikkomus, virhe tai laiminlyönti Palvelujen suorittamisessa eivät aiheuta tilitoimistolle muuta seuraamusta kuin mitä edellä on todettu.

### **Vaatimusten esittämisen määräaika**

26. Vaatimukset tilitoimistolle on tehtävä kirjallisesti viipymättä. Jos virhe tai puute havaitaan tai on havaittavissa välittömästi, huomautus on tehtävä heti ja viimeistään neljäntoista (14) päivän kuluessa. Jos eriteltyä vaatimusta ei ole tehty tilitoimistolle kuuden (6) kuukauden kuluessa vahingon toteamisesta, ei korvausta makseta. Korvausta ei myöskään makseta, jos vaatimus tehdään, kun on kulunut yli kolme (3) vuotta kyseisen Palvelun toimittamisesta. Jos vahinko kuitenkin johtuu sellaisesta tilitoimiston vastuulle kuuluvasta virheestä, joka on tehty asiakkaan jälkiverotarkastettavaa kirjanpitoa suoraan koskevassa Palvelussa, edellä mainitun kolmen vuoden sijasta noudatetaan kuuden (6) vuoden määräaika kyseisen Palvelun toimittamisesta.

### **Kolmansien osapuolten vaatimukset**

27. Jos kolmas osapuoli tekee osapuolelle Palveluiden tai toimeksiantosopimuksen perusteella korvausvaatimuksen, siitä on ilmoitettava toiselle osapuolelle viipymättä. Jos tilitoimisto joutuu maksamaan kolmannelle osapuolelle vahingonkorvausta, asiakkaan on hyvittävä tilitoimistolle tästä aiheutunut menetys sikäli kuin se ei johdu tilitoimiston virheestä tai laiminlyönnistä sopimusehtojen noudattamisessa.

### **Alihankkijat ja henkilöstö**

28. Osapuoli vastaa alihankkijansa suorituksesta kuin omastaan. Asiakkaan velvoitteet tilitoimistolle ja ehdot tilitoimiston vastuunrajoituksista ovat voimassa myös tilitoimiston alihankkijan, henkilöstön, osakkaiden ja johtohenkilöiden hyväksi.

### **Tilitoimiston vastuuvakuutus**

29. Tilitoimisto ylläpitää kustannuksellaan asianmukaisen vastuuvakuutuksen. Vahinkotapahtuman sattua asiakkaan tulee osaltaan antaa vakuutusyhtiölle tarpeelliset selvitykset ja varata tälle mahdollisuus vahingon määrän ja laadun arvioimiseen.

### **Ylivoimainen este; vapauttamisperusteet**

30. Mikäli osapuolen sopimusvelvoitteiden täyttäminen estyy, vaikeutuu tai viivästyy tämän vaikutuspiirin ulkopuolisesta seikasta (ylivoimainen este), kuten lakosta, työsulusta tai muusta työselkkauksesta, tulipalosta, muusta onnettomuudesta tai kriisitilanteesta, ukkosvauriosta tai muusta luonnontapahtumasta taikka viestintäyhteys- tai sähköhäiriön vuoksi, osapuoli vapautuu sopimusvelvoitteidensa täyttämisestä ja seuraamuksista niin pitkäksi aikaa kuin olosuhteet edellyttävät. Vapauttamisperusteeksi katsotaan myös viranomaisen tai pankin virhe tai viivästys, laitteisto-, ohjelmisto-, yhteys- tai linjavika, tietoliikenteen tai -yhteyksien katkeaminen, keskeytys ja häiriö sekä verkko-operaattorin toimenpide.

31. Ylivoimaisesta esteestä ja sen päättymisestä on viipymättä ilmoitettava toiselle osapuolelle.

### Ilmoitukset

32. Sopimuksen irtisanominen tai purkaminen samoin kuin muut sopimuksen mukaiset huomautukset ja ilmoitukset on tehtävä todisteellisesti. Ellei toisin ole sovittu, ilmoitukset katsotaan tehdyiksi ja tulleen vastaanottajan tietoon sitä päivää ensiksi seuraavana arkipäivänä, jolloin
- ne on jätetty postin kuljetettavaksi osoitettuna sopimuksessa mainittuun tai osapuolen myöhemmin kirjallisesti ilmoittamaan osoitteeseen,
  - ne on lähetetty sopimuksessa mainittuun tai osapuolen kirjallisesti myöhemmin ilmoittamaan telefax-numeroon, tai
  - ne on lähetetty sopimuksessa mainittuun tai osapuolen kirjallisesti myöhemmin ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen, ja johon osoitetusta postista lähettäjälle on palautettu sähköpostijärjestelmän kautta postin perille toimituksesta.

### Sähköinen viestintä

33. Osapuolet vastaavat kumpikin osaltaan tietoturvallisuudesta ja huolehtivat viruksentorjunta- ja muiden suojausjärjestelmiensä kunnosta ja ajanmukaisuudesta. Osapuolet tietävät ja hyväksyvät, että tästä huolimatta sähköinen viestintä voi häiriytyä. Osapuolet saavat lähettää toisilleen sähköpostitse viestejä ja liitetiedostoja niitä salaamatta, jos muuta ei ole sovittu. Osapuoli ei vastaa siitä, että hänelle sähköisen viestintäjärjestelmän kautta lähetetty viesti tai liiteaineisto on vastaanotettu muuttumattomana tai viivytyksettä.

### Tilitoimiston käyttämän ohjelmiston rajoitettu etäkäyttö

34. Jos on sovittu siitä, että asiakas tuottaa osan kirjanpito-, laskenta-, tai muusta Palveluja koskevasta aineistosta etäkäyttäen tilitoimiston käyttämää sovellusohjelmistoa tietoverkon välityksin, noudatetaan seuraavaa, ellei muuta sovita:

Tilitoimisto hankkii eri maksusta asiakkaan käytettäväksi rajoitetun etäkäyttöoikeuden tilitoimiston käyttämään sovellusohjelmistoon. Sovellusohjelmisto sijaitsee tilitoimiston tai käyttöoikeuden tilitoimistolle luovuttaneen ohjelmistotoimittajan nimeämällä palvelimella. Asiakas vastaa tietoliikennetyden rakentamisesta ja tietojen siirron kustannuksista sekä käyttämiensä ohjelmistojen ja pääte- ja tietokonelaitteiden sopivuudesta, toimivuudesta ja kunnossapidosta. Asiakkaalla tulee olla käytettävissään ajantasaiset virussuojaus- ja suojausjärjestelmät. Ellei muuta ole erikseen sovittu, tilitoimisto ei vastaa ohjelmiston toimivuudesta asiakkaan käyttöympäristössä eikä ohjelmistoon mahdollisesti tehtävien korjausten, päivitysten tai ylläpitotoimien aiheuttamista muutostarpeista asiakkaan käyttöympäristössä.

Asiakas vastaa omasta ohjelmiston käytöstään ja sen avulla luomansa materiaalin sisällöstä, oikeellisuudesta ja asianmukaisuudesta. Asiakkaan näin tuottama aineisto katsotaan asiakkaan tilitoimistolle luovuttamaksi kirjanpitoaineistoksi.

Asiakkaan tulee noudattaa tilitoimiston ja/tai kolmannen osapuolen, kuten ohjelmiston valmistajan, antamia ohjeita ja käyttää etäkäyttöoikeutta vain sovittuun tarkoitukseen. Asiakkaalla ei ole oikeutta ilman tilitoimiston kirjallista suostumusta luovuttaa etäkäyttöoikeutta osaksi-kaan eikä sillä tuotettua aineistoa tai palvelua edelleen, ellei pakottavasta lainsäädännöstä muuta johdu.

Asiakkaan on säilytettävä saamiaan etäkäyttäjätunnuksia ja salasanoja huolellisesti. Jos muuta ei ole sovittu, etäkäyttäjätunnuksia saa käyttää vain Asiakkaan henkilöstöön kuuluva nimetty käyttäjä. Asiakas vastaa aina Asiakkaalle annetuilla käyttäjätunnuksilla tehdyistä toimenpiteistä.

Tilitoimisto voi antaa tavanomaista puhelinneuvontaa sovellusohjelmiston etäkäytöstä. Ellei erikseen ole muuta sovittu, tilitoimisto ei vastaa siitä, että sovellusohjelmisto on jatkuvasti häiriöittä ja katkoksitta käytettävissä. Tilitoimisto ei vastaa häiriöistä tai katkoksista johtuvista vahingoista. Asiakkaan tulee ilmoittaa tilitoimistolle häiriöistä yksilöidysti ja tilitoimisto pyrkii ratkaisemaan ongelman niin pian kuin häiriön laatu kohtuudella edellyttää ja ratkaiseminen on mahdollista. Korjaus voidaan tehdä esimerkiksi antamalla ohjeet ongelman kiertämiseksi. Jos häiriö johtuu muusta kuin tilitoimiston vastattavasta seikasta, tilitoimistolla on oikeus saada selvitystyöstä eri korvaus.

### Immateriaalioikeuden loukkaus

Tilitoimisto vastaa siitä, että etäyhteyskäyttö ei sopimusta solmittaessa loukkaa kolmannen osapuolen Suomessa voimassa olevaa immateriaalioikeutta. Jos kolmas osapuoli katsoo, että asiakas loukkaa hänen immateriaalioikeuttaan etäyhteyskäytöllä, asiakkaan on ilmoitettava vaatimuksesta kirjallisesti tilitoimistolle viipymättä. Jos asiakas valtuuttaa tilitoimiston puolestaan vastaamaan kolmannen osapuolen vaatimuksiin ja antaa tilitoimistolle asian hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot ja avun, tilitoimisto huolehtii siitä parhaaksi katsomallaan tavalla omalla kustannuksellaan ja vastaa asiakkaan maksettavaksi mahdollisesti tulevista korvauksista. Korvausten maksaminen edellyttää, että vastuu oikeuksien käytöstä kuuluu sopimusehtojen mukaisesti tilitoimistolle.

Jos vaatimus on lainvoimaisesti hyväksytty tai tilitoimisto katsoo vaatimuksen oikeutetuksi, tilitoimistolla on oikeus harkintansa mukaan

- hankkia omalla kustannuksellaan oikeus käytön tai sen osan jatkamiseen,
- korvata se toisella toiminnallisesti vastaavalla
- muuttaa etäkäyttöoikeutta niin, ettei kolmannen oikeuksia loukata, tai
- lopettaa etäkäyttöoikeus ilman irtisanomisaikaa.

Oikeudenloukkausta ei katsota tilitoimiston virheeksi tai viivästykseksi. Tilitoimiston vastuu oikeudenloukkauksesta rajoittuu tämän kohdan mukaisiin toimenpiteisiin.

Tilitoimisto ei vastaa oikeudenloukkauksesta, joka johtuu siitä, että etäkäytössä ei ole noudatettu annettuja ohjeita.



Etäkäyttöoikeuden voimassaolo ja päättymisen Kumpikin osapuoli saa irtisanoo etäkäyttöoikeudesta tehdyn sopimuksen (yhden) kuukauden irtisanomisajalla, ellei muuta sovita. Etäkäyttöoikeus on voimassa enintään vain niin kauan kuin tilitoimistolla on käyttöoikeus sovellusohjelmistoon. Etäkäyttöoikeus lakkaa viimeistään silloin, kun toimeksiantosopimus Palveluista päättyy.

### **Rekrytointirajoitus**

35. Kumpikaan osapuoli ei saa ilman toisen osapuolen suostumusta ottaa palvelukseensa toisen palveluksessa olevaa henkilöä tai ollutta henkilöä, joka on tehnyt keskeisiä Palvelun tarkoittamia tehtäviä eikä sopia muustakaan järjestelystä tällaisen henkilön työpanoksen hankkimiseksi, ennen kuin on kulunut kuusi kuukautta Palveluista tehdyn sopimuksen päättymisestä.

Ellei muuta ole sovittu, rekrytointirajoitusta rikkoneen osapuolen on maksettava toiselle osapuolelle kyseisen henkilön kuuden kuukauden bruttopalkan suuruinen korvaus.

Rekrytointirajoitus ei ole voimassa, jos työsuhde on päättynyt työnantajasta johtuvasta syystä.

### **Sopimuksen siirto**

36. Sopimuksen siirto on sallittu vain toisen osapuolen kirjallisella suostumuksella.

### **Sopimuksen muuttaminen**

37. Muut kuin 16.–19. kohdissa on mainitut muutokset sopimukseen on tehtävä yhteisellä päätöksellä kirjallisesti.

### **Aiemmat sopimukset**

38. Sopimus, joka sisältää nämä sopimusehdot, syrjäyttää kaikki aikaisemmat osapuolten välillä tehdyt sopimuksen tarkoittamia Palveluja koskevat sopimukset sekä suulliset ja kirjalliset ilmoitukset.

### **Erimielisyyksien ratkaiseminen**

39. Osapuolet pyrkivät ratkaisemaan erimielisyydet neuvotteluin. Osapuolet saattavat tästä sopimuksesta aiheutuvat riitaisuudet ensisijaisesti ratkaistavaksi sovinnollisesti Suomen Asianajajaliiton sovintomenettelysääntöjen mukaisessa sovintomenettelyssä taikka lain sen mahdollistaessa tuomioistuimen sovintomenettelyssä. Sovinto voidaan viedä välimiehen vahvistettavaksi. Muutoin riitaisuudet ratkaistaan vastaajan kotipaikan käräjäoikeudessa.

### **Muut ehdot**

40. Sopimukseen sovelletaan näitä yleisiä ehtoja ja muita sopimuksessa mainittuja asiakirjoja Suomen lain mukaan. Tilitoimiston esitteissä, hinnastoissa ja muussa aineistossa olevat tiedot ovat sopimuksen osa vain, jos tarjouksessa, tilausvahvistuksessa tai sopimuksessa on niin erikseen mainittu.

### **Soveltamisjärjestys**

41. Mikäli sopimusasiakirjat ovat sisällöltään ristiriitaiset, asiakirjoja sovelletaan seuraavassa etusijajärjestyksessä:

1. Toimeksiantosopimus
2. Palveluerittely- ja muut sopimuksen liitteet numerojärjestyksessä
3. Nämä yleiset sopimusehdot.



**Taloushallintoliitto**

**Suomen Taloushallintoliitto ry**

Salomonkatu 17 A 11. krs 00100 HELSINKI Puh. (09) 685 0570 Fax (09) 694 9596  
[www.taloushallintoliitto.fi](http://www.taloushallintoliitto.fi) [liitto@taloushallintoliitto.fi](mailto:liitto@taloushallintoliitto.fi) Y-tunnus: 0116616-8

**Osaava. Luotettava. Riippumaton.**